

PROCEDIMIENTO	H001	Aprobación del Presupuesto General
objeto	Elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio siguiente.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales. - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles de 31 de marzo de 2005. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses, estando en todo caso aprobado definitivamente antes del 31 de diciembre del año en curso.	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	-Formación del presupuesto de la entidad por su presidente, que integrará los documentos que se detallan en el art 168 del TRLRHL y los anexos y documentación complementaria relacionados en el art. 166.1 de la misma norma.

	<p>2 - Informe de la Intervención General.</p> <p>3 - Informe del Consejo Social de la Ciudad.</p> <p>4 - Informe de la Comisión de Hacienda</p> <p>5 -Aprobación inicial del proyecto de presupuesto por el Pleno del Ayuntamiento de Móstoles.</p> <p>6 - Exposición pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.</p>	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno del Ayuntamiento de Móstoles	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H002	Modificación presupuestaria (estados de gastos, estados de ingresos, bases de ejecución, anexo de personal, anexo de inversiones u otras determinaciones esenciales)
objeto	Modificaciones al Presupuesto General del Ayuntamiento vigente.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales. - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles de 31 de marzo de 2005. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	-Formación del presupuesto de la entidad por su presidente, que integrará los documentos que se detallan en el art 168 del TRLRHL y los anexos y documentación complementaria relacionados en el art. 166.1 de la misma norma.
	2	- Informe de la Intervención General.
	3	- Informe del Consejo Social de la Ciudad.

	<p>4 - Informe de la Comisión de Hacienda</p> <p>5 -Aprobación inicial del proyecto de presupuesto por el Pleno del Ayuntamiento de Móstoles.</p> <p>6 - Exposición pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, por 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.</p>	
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<p>documento</p>	<p>ref. a trámite:</p>
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p>	
	<p>Otros:</p>	
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>Pleno del Ayuntamiento de Móstoles</p>	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H003	Aprobación de crédito extraordinario
objeto	Modificación del presupuesto de gastos mediante la asignación de crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe previsión en el presupuesto vigente.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio del expediente a la publicación del acuerdo en el BOCM	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	- Memoria donde se recogerán todos aquellos datos que justifiquen la necesidad de la modificación presupuestaria.
	2	- Solicitud de modificación presupuestaria. Cuando la modificación afecte a créditos del Capítulo 6, "Inversiones Reales", a la solicitud se deberá acompañar además un

	3 4 5 6 7 8 9	<p>informe que recoja las modificaciones que se producen en el Anexo de Inversiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la Intervención General. - Dictamen de la Comisión de Hacienda. - Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local. - Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. - Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. - Publicación de la modificación resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid. - Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
órgano competente para resolver	Otros: Pleno del Ayuntamiento de Móstoles	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H004	Aprobación de suplemento de crédito
objeto	Modificación del presupuesto de gastos para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente, siendo el crédito previsto insuficiente y no ampliable.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio del expediente a la publicación del acuerdo en el BOCM.	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	- Memoria donde se recogerán todos aquellos datos que justifiquen la necesidad de la modificación presupuestaria.
	2	- Solicitud de modificación presupuestaria. Cuando la modificación afecte a créditos del Capítulo 6, "Inversiones Reales", a la solicitud se deberá acompañar además un informe que recoja las modificaciones que se producen en el Anexo de Inversiones.

	<p>3 - Informe de la Intervención General.</p> <p>4 - Dictamen de la Comisión de Hacienda.</p> <p>5 - Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.</p> <p>6 - Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.</p> <p>7 - Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.</p> <p>8 - Publicación de la modificación resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid.</p> <p>9 - Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.</p>	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno del Ayuntamiento de Móstoles	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H005	Ampliación de crédito
objeto	Modificación del presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas ampliables relacionadas expresa y taxativamente en las bases de ejecución del presupuesto	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio del expediente	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación del Director General de Contabilidad y Presupuestos en donde se acredite: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos. ▫ Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.

	2	<ul style="list-style-type: none"> ▫ La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de crédito. - Informe de la Intervención General
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde-Presidente de la Corporación.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H006	Transferencia de crédito entre la misma área de gasto
objeto	Modificación del presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito de una partida a otras partidas presupuestarias dentro de la misma área de gasto.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). --Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. -Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes desde el inicio del expediente.	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	- Informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.
	2	- Informe de la Intervención General.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde-Presidente de la Corporación.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H007	Transferencia de crédito entre distinta área de gasto
objeto	Modificación del presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito de una partida a otras partidas presupuestarias pertenecientes a diferente área de gasto.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio del expediente hasta la publicación del acuerdo en el BOCM	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	- Memoria donde se recogerán todos aquellos datos que justifiquen la necesidad de la modificación presupuestaria.
	2	- Informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.
	3	- Solicitud de modificación presupuestaria. Cuando la modificación afecte a créditos del

	4	Capítulo 6, "Inversiones Reales", a la solicitud se deberá acompañar además un informe que recoja las modificaciones que se producen en el Anexo de Inversiones. - Informe de la Intervención General.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno del Ayuntamiento de Móstoles	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H008	Generación de créditos por ingresos.
objeto	Incremento del crédito inicial motivado por un ingreso de naturaleza no tributaria, procedente de alguna de las operaciones previstas en el artículo 181 del TRLRHL.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	- Certificación del Director General de Contabilidad y Presupuestos de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto.
	2	- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
	3	- Informe de la intervención General.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por	documento	ref. a trámite:

interesados		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde-Presidente de la Corporación.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H009	Incorporación de remanentes de crédito
objeto	Incorporación de saldos de los créditos definitivos, no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas al finalizar el ejercicio presupuestario.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros.
	2	-En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del Presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.
	3	-Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de Tesorería

	4	su importe se hará constar en el concepto 870 del Presupuesto de ingresos. - Informe de la Intervención General.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde-Presidente de la Corporación.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H010	Bajas por anulación
objeto	Modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. - Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	-Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos de créditos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la indicada para estos procedimientos
	2	-En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

	3	- Informe de la Comisión de Hacienda.
	4	- Informe de la Intervención General.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno del Ayuntamiento de Móstoles	

Observación:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H011	Operaciones de crédito a largo plazo
objeto	Para la financiación de sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, la entidad local podrá concertar operaciones de crédito a largo plazo en las formas establecidas en la ley.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL). - RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL). - R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. - Decreto de Alcaldía nº 15/2013 de 10 de enero sobre reestructuración y organización del gobierno municipal y modificación de las delegaciones de atribuciones, presidentes de comisiones de pleno y de los distritos. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento		
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Concejalía de Hacienda. D.G. de Presupuestos y Contabilidad	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación

	<p>1 El Ayuntamiento invitará como mínimo a tres entidades financieras para que presenten sus ofertas de acuerdo con las Bases de</p> <p>2 Ejecución del Presupuesto.</p> <p>3 Informe del D.G. de presupuestos y</p> <p>4 Contabilidad</p> <p>5 Informe del Interventor General</p> <p>6 Autorización del Ministerio de Hacienda en los supuestos establecidos en el RD legislativo 2/2004 que aprueba el TRLRHL. Dictamen de la Comisión de Pleno de Economía, RR.HH. y Administración pública, en las operaciones concertadas por el Pleno.</p> <p>7 Aprobación de la operación: <u>Pleno</u>: operaciones de crédito a largo plazo cuyo importe acumulado en el ejercicio supere el 10% de los recursos ordinarios previstos en el presupuesto. <u>Junta de Gobierno Local</u>: por delegación del Alcalde, operaciones de crédito cuyo importe acumulado en el ejercicio no supere el 10% de los recursos ordinarios previstos en el presupuesto.</p> <p>7 Formalización por el Concejal de Hacienda.</p>				
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="662 1256 1177 1335">documento</td> <td data-bbox="1177 1256 1369 1335">ref. a trámite:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="662 1335 1177 1630">Contratos que las distintas entidades de crédito oferten a la Corporación, debidamente validados y rectificadas en su caso, conforme a los informes emitidos por los servicios jurídicos de la Corporación.</td> <td data-bbox="1177 1335 1369 1630"></td> </tr> </table>	documento	ref. a trámite:	Contratos que las distintas entidades de crédito oferten a la Corporación, debidamente validados y rectificadas en su caso, conforme a los informes emitidos por los servicios jurídicos de la Corporación.	
documento	ref. a trámite:				
Contratos que las distintas entidades de crédito oferten a la Corporación, debidamente validados y rectificadas en su caso, conforme a los informes emitidos por los servicios jurídicos de la Corporación.					
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p>				
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>Otros:</p> <p>Pleno del Ayuntamiento/Junta de Gobierno Local</p>				

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H012	Operación de Tesorería
objeto	Concertar operaciones de préstamo a devolver en menos de un año.	
Normativa aplicable	Texto Refundido 2/04, de la ley Reguladora de Haciendas Locales	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No previstos para el procedimiento.	
instructor del procedimiento	Técnico de la Tesorería General	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Providencia de inicio determinado las necesidades de Tesorería.
	2	Solicitud de ofertas a las entidades de crédito.
	3	Valoración de las ofertas presentadas.
	4	Informe técnico de Tesorería.
	5	Informe de Intervención.
	6	Propuesta de adjudicación a la oferta más ventajosa.
	7	Acuerdo de Junta de Gobierno Local.
	8	Formalización de la Operación de Tesorería.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H013	Aprobación de la Cuenta General
objeto	<p>Las entidades locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, formarán la cuenta general, que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.</p> <p>Dicha Cuenta General estará integrada por:</p> <p>a) La de la propia entidad.</p> <p>b) La de los organismos autónomos.</p> <p>c) La de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las mismas.</p>	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL). - RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL). - R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, del Ministerio de Economía y Hacienda, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales. - Orden del 23 de noviembre de 2004, del Ministerio de Hacienda, por la que se aprueba la Nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (Dirección General de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Director General de Presupuestos y Contabilidad	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación

	<ul style="list-style-type: none"> - Formada la cuenta general, conforme a lo establecido en el art. 209 del TRLRHL, será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio. - La Cuenta General será expuesta al público 15 días durante, los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que en su caso, serán examinados por la Comisión Especial de Cuentas, emitiendo nuevo informe. - Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la corporación para su aprobación antes del 1 de octubre. 	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno del Ayuntamiento de Móstoles.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H014	Liquidación del presupuesto
objeto	<p>El presupuesto de cada ejercicio se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones el 31 de diciembre del año natural correspondiente, quedando a cargo de la Tesorería local los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones, obteniendo un análisis del grado de realización del presupuesto, por comparación entre los créditos asignados y los realmente gastados, y los ingresos previstos y los realizados, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios, y proporcionando información para el seguimiento de los objetivos previstos en el presupuesto.</p>	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL). - RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL). - R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. 	
órgano gestor del expediente	<p>Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad).</p>	
plazo máximo de duración del procedimiento	<p>1 de marzo del ejercicio siguiente (3 meses)</p>	
efectos del silencio administrativo	<p>Desestimación de las pretensiones, en su caso (art. 44.1 LRJPAC). Utilización por la administración como actuales, a cualquier efecto, de los datos que conozca relativos a la entidad de que se trate (art. 193.5 TRLRHL).</p>	
instructor del procedimiento	<p>Director General de Presupuestos y Contabilidad</p>	

	nº	denominación
trámites y requisitos exigidos	1 2 3 4	- La liquidación del presupuesto deberá estar confeccionada antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente. - El alcalde, previo informe de la Intervención General, aprobará la liquidación del presupuesto de la entidad local y de las liquidaciones de los presupuestos de los organismos autónomos dependientes. - Efectuada su aprobación, se dará cuenta al pleno en la primera sesión que celebre. - Se remitirá copia de la liquidación de sus presupuestos, antes de finalizar el mes de marzo del ejercicio siguiente al que corresponda, a la Comunidad Autónoma y al Ministerio de Hacienda.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde-Presidente aprobará la liquidación del presupuesto de la entidad local y de las liquidaciones de los presupuestos de los organismos autónomos dependientes.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H015	Autorización de gasto
objeto	Acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la entidad.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL). - RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL). - R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	- Propuesta de gasto firmada por el órgano gestor.
	2	- Retención de crédito realizada por el responsable de la contabilidad municipal.
	3	- Informe de la Intervención General.
	4	- Registro en Contabilidad Municipal.

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno del Ayuntamiento, Alcalde, Junta de Gobierno Local o Concejal de Hacienda, según el caso.	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H016	Disposición de gasto
objeto	Acto con relevancia jurídica para terceros, vinculando a la entidad local a la realización de un gasto previamente autorizado, concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL). - RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL). - R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
órgano competente para resolver	Alcalde, Junta de Gobierno Local o Concejal Delegado de Hacienda, según el caso.

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H017	Reconocimiento de la obligación
objeto	Acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL). - RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL). - R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo. - Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días	
efectos del silencio administrativo	Los previstos en la legislación aplicable (Ley 30/2007 LCSP)	
instructor del procedimiento		

trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la factura en el Registro. - Informe de conformidad por la Concejalía correspondiente. - Informe de la Intervención General - Registro en Contabilidad Municipal
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejal Delegado de Hacienda	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H018	Ordenación del pago y pago material
objeto	Acto administrativo mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la entidad.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL). - RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL). - R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo. - Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento	30 días para el pago material tras el acto de reconocimiento de la obligación.	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento		

trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		- Informe de la Intervención General - Registro en Contabilidad Municipal
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejal Delegado de Hacienda	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H019	Reconocimiento extrajudicial de créditos
objeto		
normativa aplicable	<p>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).</p> <p>- RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).</p> <p>- R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.</p> <p>- Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.</p> <p>- Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).</p> <p>- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</p>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	D.G. de Presupeustos y Contabilidad	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	<p>- Memoria justificativa suscrita por el Concejal y el Técnico responsable del Servicio correspondiente, sobre los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización. ▫ Fecha o período de realización. ▫ Valoración de la prestación realizada. ▫ Garantías que procedan o dispensa

	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	<p>motivada de las mismas.</p> <p>- Factura detallada de la prestación realizada, debidamente conformada por los responsables del Servicio.</p> <p>- Cualquier otro documento que estime necesario para una mejor justificación del gasto.</p> <p>- Informe de la Concejalía correspondiente, en los casos en que no exista dotación presupuestaria específica, de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso, y ello en orden a la tramitación de la modificación de créditos necesaria.</p> <p>- Informe de la Concejalía correspondiente cuando no exista dotación en el Presupuesto inicial, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.</p> <p>- Documento contable "ADO" (Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación).</p> <p>- Informe de la Intervención General.</p>
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<p>documento</p>	<p>ref. a trámite:</p>
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p> <p>Otros:</p>	
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>Junta de Gobierno Local, salvo en aquellos supuestos en que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera, en cuyo caso la competencia será del Pleno de la Corporación.</p>	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H020	Reconocimiento de derechos y aplicación al concepto presupuestario correspondiente
objeto	Reconocer derechos de naturaleza tributaria y no tributaria a favor de la entidad, aplicándose al concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL). - RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL). - R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Bases de ejecución del presupuesto vigente. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)	
plazo máximo de duración del procedimiento		
efectos del silencio administrativo		
instructor del procedimiento	Concejalía de Hacienda. Tesorería	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	<u>Ingresos Tributarios</u> Informe-propuesta de reconocimiento del derecho
	2	Informe de la Intervención General

	3	Resolución de la D.G. de Gestión Tributaria y Recaudación
	4	Contabilización del derecho
		<u>Ingresos no Tributarios</u>
	1	Comunicación del reconocimiento del derecho a favor de la entidad
	2	Informe de la Intervención General
	3	Contabilización del derecho
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	D.G. de Gestión Tributaria y Recaudación en los procedimientos de ingresos tributarios. En el resto de procedimientos no existe propiamente un órgano que resuelva, sino la contabilización del derecho.	

Observaciones



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H021	Ingresos Efectuados sin Liquidación Previa
objeto	Reconocer en contabilidad los ingresos realizados.	
normativa aplicable	Instrucción de Contabilidad Local Orden 4041/2004, de 23 de noviembre.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda	
plazo máximo de duración del procedimiento		
efectos del silencio administrativo	No previsto en el procedimiento	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Hacienda	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Realización del ingreso
	2	Fiscalización Intervención
	3	Contabilización del ingreso documento contable DRI.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejal de Hacienda	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H022	Aprobación de Liquidación de Derechos de Carácter Provisional
normativa aplicable	LGT: Arts 101 RGGI: Arts.87 a 115, 133 y 135 ROM: Art. 241 OFGGRI: Art.79 OF DE IBI: Art. 12 OF IAE:Art.13 OF PS EXT. INCENDIOS: Art. 8 OF TASA UTILIZACIÓN DOM. PUB: Art.21 TASA UTILIAZIÓN PRIVATIVA 1,5: Art.8	
órgano gestor del expediente	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 MESES	
efectos de la no resolución y notificación en plazo.	CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
instructor del procedimiento	UNIDAD DE INGRESOS Y COORDINACIÓN	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente de oficio o mediante declaración o comunicación al Ayuntamiento de la producción de hecho imponible.
	2	Operaciones de cuantificación necesarias y determinación de la deuda tributaria o de la cantidad a compensar o a devolver.
	3	Notificación previa de la propuesta de liquidación al obligado tributario cuando se vayan a tener en cuenta datos distintos de los declarados por el obligado tributario
	4	Propuesta de liquidación
	5	Fiscalización por la Intervención
	6	Resolución DGGTR
	7	Toma de razón en contabilidad-
	8	Notificaciones reglamentarias
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H023	Aprobación Definitiva de Liquidación de Derechos
normativa aplicable	LGT: Arts 101 RGGI: Arts.87 a 115, 133 y 135 ROM: Art. 241 OFGGRI: Art.79 OF DE IBI: Art. 12 OF IAE:Art.13 OF PS EXT. INCENDIOS: Art. 8 OF TASA UTILIZACIÓN DOM. PUB: Art.21 TASA UTILIAZIÓN PRIVATIVA 1,5: Art.8	
órgano gestor del expediente	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 MESES	
efectos de la no resolución y notificación en plazo.	CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO	
instructor del procedimiento	UNIDAD DE INGRESOS Y COORDINACIÓN	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente de oficio o mediante declaración o comunicación al Ayuntamiento de la producción de hecho imponible.
	2	Operaciones de cuantificación necesarias y determinación de la deuda tributaria o de la cantidad a compensar o a devolver.
	3	Notificación previa de la propuesta de liquidación al obligado tributario cuando se vayan a tener en cuenta datos distintos de los declarados por el obligado tributario
	4	Propuesta de liquidación
	5	Fiscalización por la Intervención
	6	Resolución DGGTR
	7	Toma de razón en contabilidad-
	8	Notificaciones reglamentarias

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H024	Liquidación de Derechos de Carácter Complementario
normativa aplicable	<p>En procedimientos iniciados mediante declaración: RGGI Art. 118 y 130 y 126 a 128</p> <p>En procedimientos de verificación de datos: LGT Art. 131 a 133 RGGI Art. 155 a 156 OFGGIR Art. 89</p> <p>En procedimientos de comprobación limitada LGT Art. 137 a 139 RGGI Art. 163 a 165 ROM Art. 241</p>	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Instancia de parte: Desestimación de la solicitud De oficio: Caducidad	
instructor del procedimiento	Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación: Unidad de Ingresos y Coordinación/Unidad de Inspección	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	A	Instancia del interesado
	A1	Solicitud dirigida al Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación
	A2	Comprobación de las circunstancias contempladas en el artículo 127.1 del RGGI y en su caso examen de la documentación y su contraste con la obrante en la Administración.
	A3	Solicitud de los informes que se consideren procedentes
	A4	Propuesta de Resolución
A5	Notificación al interesado de la propuesta de Resolución para que en el plazo de quince	

		días contados a partir del día siguiente al de la notificación de la propuesta alegue (Este trámite no será necesario cuando la rectificación que se acuerde coincida con la del interesado)
	A6	Propuesta de Resolución
	A7	Fiscalización
	A8	Resolución practicando la liquidación correspondiente que proceda
	A9	Notificación a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad
	A10	Notificación reglamentaria
	B	De oficio (Verificación de datos, comprobación de valores y comprobación limitada)
	B1	Iniciación por acuerdo del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación
	B2	Notificación del anterior acuerdo a los obligados tributarios
	B3	Propuesta de liquidación motivada con referencia sucinta a los hechos y fundamentos de derecho que lo sustenten
	B4	Notificación al obligado tributario de la propuesta de resolución para que alegue lo que convenga a su derecho, en el plazo de 10 días (Cuando la propuesta resolución contenga manifestación expresa de que no procede regularizar la situación tributaria, se podrá prescindir de este trámite)
	B5	Propuesta de Resolución
	B6	Fiscalización
	B7	Resolución (No será necesaria resolución expresa en el procedimiento técnico por la subsanación, aclaración o justificación de la discrepancia o del dato objeto del

	<p>procedimiento</p> <p>B8 Comunicación a la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad</p> <p>B9 Notificación reglamentaria</p>	
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<p>documento</p> <p>Documentación en que se basa la solicitud de rectificación</p>	<p>ref. a trámite:</p>
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p>	
	<p>Otros:</p>	
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN</p>	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	Anulación (Revocación) de Liquidaciones (Recibos) o Estimación de Solicitudes de los Interesados	
normativa aplicable	LGT: Art 219 RGRVA: Arts. 10 a 12 OFGGRI: Art 72	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad	
instructor del procedimiento	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. UNIDAD DE INGRESOS Y COORDINACIÓN	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Acuerdo de iniciación (Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado de Hacienda): Se inicia exclusivamente de oficio, sin perjuicio de que los interesados puedan promover su iniciación mediante escrito.
	2	Notificación del acuerdo de iniciación
	3	Comunicación del acuerdo de iniciación al órgano proponente, al competente para tramitar y al que dictó el acto.
	4	Informe de la Asesoría Jurídica
	5	Audiencia a los interesados
	6	Propuesta de resolución
	7	Fiscalización
	8	Resolución
	9	Comunicación a D. G. Prep y C
10	Notificaciones reglamentarias	

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	ALCALDE PRESIDENTE O CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H025 H026 H027	Anulación (Revocación) de Liquidaciones (Recibos) o Estimación de Solicitudes de los Interesados
normativa aplicable	LGT: Art 219 RGRVA: Arts. 10 a 12 OFGGRI: Art 72	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad	
instructor del procedimiento	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. UNIDAD DE INGRESOS Y COORDINACIÓN	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Acuerdo de iniciación (Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado de Hacienda): Se inicia exclusivamente de oficio, sin perjuicio de que los interesados puedan promover su iniciación mediante escrito.
	2	Notificación del acuerdo de iniciación
	3	Comunicación del acuerdo de iniciación al órgano proponente, al competente para tramitar y al que dictó el acto.
	4	Informe de la Asesoría Jurídica
	5	Audiencia a los interesados
	6	Propuesta de resolución
	7	Fiscalización
	8	Resolución
	9	Comunicación a D. G. Prep y C
10	Notificaciones reglamentarias	

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	ALCALDE PRESIDENTE O CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H025 H026 H027	Anulación (Revocación) de Liquidaciones (Recibos) o Estimación de Solicitudes de los Interesados
normativa aplicable	LGT: Art 219 RGRVA: Arts. 10 a 12 OFGGRI: Art 72	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad	
instructor del procedimiento	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. UNIDAD DE INGRESOS Y COORDINACIÓN	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Acuerdo de iniciación (Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado de Hacienda): Se inicia exclusivamente de oficio, sin perjuicio de que los interesados puedan promover su iniciación mediante escrito.
	2	Notificación del acuerdo de iniciación
	3	Comunicación del acuerdo de iniciación al órgano proponente, al competente para tramitar y al que dictó el acto.
	4	Informe de la Asesoría Jurídica
	5	Audiencia a los interesados
	6	Propuesta de resolución
	7	Fiscalización
	8	Resolución
	9	Comunicación a D. G. Prep y C
10	Notificaciones reglamentarias	

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	ALCALDE PRESIDENTE O CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H-028	BAJA POR ANULACION DE VALORES EN VIA DE APREMIO
normativa aplicable	LGT: Art. 98 a 100 69 y 220 ROM: Art. 242	
órgano gestor del expediente	O.G.T.y R:	
plazo máximo de duración del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A instancia de parte 2 meses - De oficio: 6 meses 	
efectos del silencio administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciado de oficio: caducidad - A instancia de parte: Desestimación 	
instructor del procedimiento	Unidad de Recaudación Unidad de gestión de tributos	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente a instancia de parte o de oficio
	2	Actuación de verificación del error o de la prescripción
	3	Trámite de audiencia en su caso
	4	Propuesta de Resolución de la Unidad de Ingresos o de la Unidad de Recaudación
	5	Fiscalización
	6	Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación
	7	Notificación reglamentaria
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	

	Otros:
órgano competente para resolver	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación

Observaciones:

Error o prescripción

PROCEDIMIENTO	H029	Aprobación o Modificación de Ordenanza Fiscal
normativa aplicable	<u>ESTATAL</u> TRLHL: Arts. 15 a 18 LBRL: Arts. 106,107, 111, 123 d) y g), y 127 a). LGT: Arts. 4,8,9 y 49 a 56 y Disposición Adicional Cuarta.3 <u>LOCAL</u> ROAM: Arts. 167.2 b), 241.2.e), 243.1 b)	
órgano gestor del expediente	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses, si no hay reclamaciones en el periodo de exposición pública; si hay reclamaciones, 6 meses	
efectos del silencio administrativo	El silencio administrativo, sólo podría producirse por falta de acuerdo definitivo resolviendo las reclamaciones y aprobando la redacción definitiva, lo que implicaría la no aprobación de la ordenanza fiscal o de su modificación.	
instructor del procedimiento	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Hacienda.
	2	Redacción de la Ordenanza Fiscal o de su modificación. Propuesta de Resolución
	3	Informe preceptivo del TEAM
	4	Informe del Interventor
	5	Informe preceptivo de Secretaría.
	6	Aprobación del Proyecto de Ordenanza por la Junta de Gobierno Local
	7	Informe no vinculante del Consejo Social de la ciudad cuando la ordenanza a aprobar o a modificar afecte a la política económica y social del Municipio de Móstoles

	8	Dictamen Comisión Informativa de Hacienda
	9	Acuerdo del Pleno de aprobación provisional
	10	Publicación en le BOCAM, Tablón de Anuncios y en un diario de los de mayor circulación de la Comunidad Autónoma de Madrid, de la exposición del acuerdo, durante 30 días como mínimo; dentro de cuyo plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.
	11	Informe sobre las reclamaciones presentadas y propuesta de resolución. (En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional , sin necesidad de acuerdo plenario, realizándose directamente el trámite 20):
	12	Informe preceptivo del TEAM
	13	Informe de Intervención.
	14	Informe de Secretaria
	15	Dictamen Comisión Informativa de Hacienda
	16	Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva
	17	Notificaciones procedentes
	18	Publicación de la aprobación definitiva y del texto íntegro de la Ordenanza o de sus modificaciones en el BOCAM y Tablón de Edictos; a partir de cuya publicación entrará en vigor la Ordenanza.
	19	Edición del texto íntegro de la Ordenanza dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico correspondiente.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por	documento	ref. a trámite:

interesados	1.-Reclamación. 2.-Documentos que los interesados estimen oportunos para fundar su reclamación	Trámite 10
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno del Ayuntamiento	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H030	Establecimiento o Modificación de Precios Públicos
objeto	Modificación y determinación de los Precios Públicos	
normativa aplicable	Arts. 41 a 47 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales	
órgano gestor del expediente	El servicio del que depende el precio público	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente. En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía competente.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Providencia de inicio.
	2	Estudio de costes.
	3	Informe de Intervención.
	4	Propuesta de acuerdo.
	5	Dictamen Comisión Informativa.
	6	Acuerdo Junta de Gobierno Local.
	7	Publicación de los precios públicos.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local por delegación del Pleno.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H031	Aprobación o Modificación Tasas
normativa aplicable	<u>ESTATAL</u> TRLHL: Arts. 15 a 18 y 20 a 27 LBRL: Arts. 106, 107, 111, 123 d) y g), y 127 a). LGT: Arts. 4, 8, 9 y 49 a 56 y Disposición Adicional Cuarta.3 <u>LOCAL</u> ROAM. Arts. 137.2 b), 241.2 e), 243.1 b)	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses, si no hay reclamaciones en el periodo de exposición pública; si hay reclamaciones, 6 meses	
efectos del silencio administrativo	El silencio administrativo, sólo podría producirse por falta de acuerdo definitivo resolviendo las reclamaciones y aprobando la redacción definitiva, lo que implicaría la no aprobación de la ordenanza fiscal o de su modificación.	
instructor del procedimiento	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Hacienda
	2	Redacción de la Ordenanza Fiscal o de su modificación.
	3	Elaboración de informe técnico – económico
	4	Propuesta de Resolución
	5	Informe preceptivo del TEAM
	6	Informe del Interventor
	7	Informe preceptivo de Secretaría
	8	Aprobación del Proyecto de Ordenanza por la Junta de Gobierno.

	9	Informe no vinculante del Consejo Social de la ciudad cuando la ordenanza a aprobar o a modificar afecte a la política económica y social del Municipio de Móstoles.
	10	Dictamen Comisión Informativa de Hacienda.
	11	Acuerdo del Pleno de aprobación provisional
	12	Publicación en el BOCAM, Tablón de Anuncios y en un diario de los de mayor circulación de la Comunidad Autónoma de Madrid, de la exposición del acuerdo, durante 30 días como mínimo; dentro de cuyo plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.
	13	Informe sobre las reclamaciones presentadas y propuesta de resolución. (en el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario, realizándose directamente el trámite 20)
	14	Informe preceptivo del TEAM.
	15	Informe de Intervención.
	16	Informe de Secretaría.
	17	Dictamen Comisión Informativa de Hacienda
	18	Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva
	19	Notificaciones procedentes
	20	Publicación de la aprobación definitiva y del texto íntegro de la Ordenanza o de sus modificaciones en el BOCAM y Tablón de Edictos; a partir de cuya publicación entrará en vigor la Ordenanza.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por	Documento	ref. a trámite:

interesados	1.- Reclamación 2.- Documentos que los interesados estimen oportunos para fundar su reclamación	Trámite 10
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno del Ayuntamiento.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H032	Imposición y Ordenación de Contribuciones Especiales
normativa aplicable	TRLHL: Arts. 15 a 18 y 34 a 37 LBRL: Arts. 106,107, 111, 123 d) y g), y 127 a). LGT: Arts. 4,8,9 y 49 a 56 <u>LOCAL</u> ROAM: Arts. 167.2 b), 241.2.e), 243.1 b) Ordenanza Fiscal General de Contribuciones Especiales Art. 8	
órgano gestor del expte.	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses, si no hay reclamaciones en el periodo de exposición pública; si hay reclamaciones, 6 meses	
efectos del silencio administrativo	El silencio administrativo, sólo podría producirse por falta de acuerdo definitivo resolviendo las reclamaciones y aprobando la redacción definitiva, lo que implicaría la no aprobación de la ordenanza fiscal o de su modificación. Caducidad del expediente	
instructor del Prdº.	Unidad de Ingresos y Coordinación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	- Iniciación del expediente de oficio, mediante propuesta motivada de la Alcaldía o del Concejal Delegado de Hacienda.
	2	- Redacción de la Ordenanza Fiscal o de su modificación.
	3	- Propuesta de Resolución del acuerdo de imposición y de ordenación que contendrá la determinación del coste previsto, la cantidad a soportar por lo beneficiarios y los criterios de reparto.
	4	- Informe preceptivo del TEAM
	5	- Informe del Interventor
	6	- Informe preceptivo de Secretaría.
	7	- Aprobación del Proyecto de Ordenanza por la Junta de Gobierno Local
	8	- Informe no vinculante del Consejo Social de la ciudad cuando la ordenanza a aprobar o a modificar afecte a la política económica y social del Municipio de Móstoles
	9	- Dictamen Comisión Informativa de Hacienda
	10	- Acuerdo del Pleno de aprobación provisional
	11	- Publicación en le BOCAM, Tablón de Anuncios y en un diario de los de mayor circulación de la Comunidad Autónoma de Madrid, de la exposición del acuerdo, durante 30 días como mínimo; dentro de cuyo plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.
	12	- Informe sobre las reclamaciones presentadas y propuesta de resolución. (En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el

	<p>acuerdo, hasta entonces provisional , sin necesidad de acuerdo plenario, realizándose directamente el trámite 20):</p> <p>13 - Informe preceptivo del TEAM</p> <p>14 - Informe de Intervención.</p> <p>15 - Informe de Secretaria</p> <p>16 - Dictamen Comisión Informativa de Hacienda</p> <p>17 - Acuerdo del Pleno de aprobación definitiva</p> <p>18 - Notificaciones procedentes</p> <p>19 - Publicación de la aprobación definitiva y del texto íntegro de la Ordenanza o de sus modificaciones en el BOCAM y Tablón de Edictos; a partir de cuya publicación entrará en vigor la Ordenanza.</p> <p>20 - Edición del texto íntegro de la Ordenanza dentro del primer cuatrimestre del ejercicio económico correspondiente.</p>	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	1.-Reclamación. 2.-Documentos que los interesados estimen oportunos para fundar su reclamación	Trámite 10
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno del Ayuntamiento	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H033	Aprobación de Padrón de Contribuyentes
normativa aplicable	TRLHL: Arts. 76,77,90,91,97 y 99 LGT: Arts. 102.3, 103 y 104 RGR: Art. 24 ROM: Art. 242 OFGGRI: Arts. 80 a 86	
órgano gestor del expediente	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACION	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos	Caducidad	
instructor del procedimiento	Unidad de Ingresos y Coordinación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente Director General de Gestión Tributaria y Recaudación
	2	Confección del Padrón
	3	Propuesta de Resolución
	4	Fiscalización de la Intervención
	5	Aprobación por Resolución DGGT y R
	6	Exposición pública y notificación colectiva mediante edicto (BOCAM y Tablón Edictos) y anuncio de cobranza.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	Dependiendo del Tributo	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H034	Modificaciones de Datos en los Padrones de Contribuyentes
normativa aplicable	LGT: Arts. 98 a 100 y 220 ROM: Art.241	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN (UNIDAD DE INGRESOS Y COORDINACIÓN)	
plazo máximo de duración del procedimiento	A instancia de parte: 2 meses De oficio: 6 meses	
efectos del silencio administrativo	Iniciado de oficio: caducado A instancia de parte: desestimación	
instructor del procedimiento	Unidad de Ingresos y Coordinación	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	<p>Iniciación del expediente de oficio o a instancia de parte.</p> <p>*Iniciado de oficio: -Notificación del acuerdo de iniciación junto con la propuesta de rectificación para que el interesado pueda formular alegaciones en el plazo de 15 días. -Cuando la rectificación sea en beneficio del interesado, se podrá notificar directamente la resolución.</p> <p>*Iniciado a instancia del interesado: -Notificación de la propuesta de resolución para que el interesado pueda alegar en plazo de 15 días. -Se podrá resolver directamente sin la notificación anterior cuando sólo se tengan en cuenta los datos aportados por el interesado.</p>
	2	Propuesta de Resolución.
	3	Fiscalización
	4	Resolución Director General de Gestión Tributaria y Recaudación.
	5	Notificaciones reglamentarias

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación	

Observaciones:

Por errores

PROCEDIMIENTO	H035	Devolución de Ingresos Indebidos
normativa aplicable	LGT: Arts 32 y 104 RGRVA: Arts.14 a 20 RD 1163/1990, de 21 de septiembre RGGI: Arts 132 y 133 OFGGRI: Art. 104	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION. Unidad de Ingresos y Coordinación	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación	
instructor del procedimiento		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación a solicitud del interesado o de oficio (en este último caso cuando la Administración tenga constancia plena de la existencia de una duplicidad en el pago o cuando resulte anulada una liquidación tributaria que ha sido pagada)
	2	Audiencia a los interesados en su caso
	3	Propuesta de Resolución
	4	Fiscalización
	5	Resolución
	6	Notificación reglamentaria
	7	Comunicación a la DG Prep y C
	8	Pago por Tesorería
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Los que fundamenten el derecho a la solicitud Acreditativos del pago Ficha de terceros	1. Solicitud

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
órgano competente para resolver	DIRECTOR GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H036	Derivación de la Acción Administrativa a otros Responsables de la Deuda Tributaria	
normativa aplicable	LGT: Art. 41 a 43 RGR: Art. 124 ROM: Art.241 OGGRI: Art. 13 a 16		
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad		
instructor del procedimiento	Unidad de Recaudación		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Acuerdo de inicio del procedimiento de derivación de responsables	
	2	Notificación al interesado del anterior acuerdo	
	3	Trámite de audiencia por plazo de 15 días	
	4	Propuesta de Resolución	
	5	Fiscalización por la Intervención	
	6	Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación derivando la responsabilidad delimitando su alcance y extensión y con expresión de los elementos esenciales de la liquidación	
	7	Notificación de la resolución	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros: Modelo de expediente
órgano competente para resolver	Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H037	Aprobación Definitva de Liquidación de derechos (Inspeccion Fiscal)
normativa aplicable	LEY 58/2003 de 17 de diciembre RD 1065/2007 de 27 de julio ROM: Art. 241 OGFGRI: Art. 79.2 y Art. 48 a 59	
órgano gestor del expte.	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedº	12 meses desde la notificación al contribuyente o de la iniciación del procedimiento. Ampliables otros 12 meses en caso de especial complejidad u ocultación. No se puede interrumpir por un plazo superior a 6 meses	
efectos del exceso de plazo	No caduca pero: No interrumpe la prescripción Los ingresos tienen naturaleza de espontáneos No se exigirán intereses de demora desde que se supera hasta finalización.	
Instructor del procedº	Unidad de Inspección	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	MODOS DE INICIO A) Inicio de oficio mediante comunicación notificada al obligado tributario del inicio de las actuaciones o personación en las dependencias del obligado tributario. B) Inicio a petición del obligado tributario en los términos establecidos en el art.149 de la LGT
	2	El obligado tiene que ser informado de la naturaleza y alcance de las actuaciones así como de los derechos y obligaciones.
	3	EFFECTOS: a) Interrupción plazo prescripción b) Carácter no espontáneo de declaraciones y autoliquidaciones c) No inicio procedimiento de devolución d) Carácter no vinculante consultas tributarias presentadas
4	e) Inicio del computo del plazo de 12 meses	

	<p>DESARROLLO</p> <p>Realización de las actuaciones inspectoras necesarias para la obtención de datos y pruebas que permitan formular la propuesta de regularización</p> <p>Una vez obtenidos los datos y pruebas se dará trámite de audiencia al interesado salvo lo previsto en el art. 96 LGT</p> <p>TERMINACIÓN</p> <p>Documentación del resultado de las actuaciones propuesta de regularización en acta de inspección y práctica de liquidación.</p> <p>Actas de conformidad:</p> <p>Requiere aceptación integra de la propuesta de regularización contenida en la misma salvo conformidad parcial.</p> <p>Se entiende producida y notificada la liquidación tributaria de acuerdo con la propuesta contenida en el acta transcurrido un mes contado desde el día siguiente al de la firma salvo que en ese plazo se haya notificado acuerdo del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación rectificando errores de apreciación de los hechos o aplicación de las normas.</p> <p>Actas de disconformidad:</p> <p>Cuando el obligado tributario no suscribe el acta, manifiesta su disconformidad o cuando no comparece en la fecha fijada para la firma de la misma.</p> <p>Informe de actuario exponiendo los fundamentos de derecho en que se basa la propuesta de regularización</p> <p>El interesado podrá formular alegaciones en el plazo de 15 días desde la suscripción del acta o desde la notificación de la misma.</p> <p>Transcurrido el plazo para formular alegaciones el Director General de Gestión Tributaria y Recaudación dictará acuerdo expreso: aprobando liquidación según propuesta, rectificando la misma u ordenando completar el expediente.</p> <p>Actas con acuerdo:</p> <p>Requiere autorización del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación y deposito de aval o seguro de caución</p> <p>Se entiende producida y notificada la liquidación tributaria de acuerdo con la propuesta contenida en el acta transcurridos diez días contados desde el día siguiente al</p>
--	--

	<p>de la firma salvo que en ese plazo se haya notificado acuerdo del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación rectificando errores materiales.</p> <p>Su firma implica la renuncia a recursos y reclamaciones y procedimientos especiales de revisión (salvo nulidad de pleno derecho)</p>	
<p>[en su caso]: documentación necesaria presentar interesados</p>	Documento	ref.a trámite:
	Toda aquella que se le requiera por el actuario dentro de los límites establecidos por LEY 58/2003 de 17 de diciembre y RD 1065/2007 de 27 de julio	
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	<p>Otros: Ins/OGT/001; Ins/OGT/002 ; Ins/OGT/003; Ins/OGT/004 ; Ins/OGT/005</p>	
<p>órgano competente para resolver</p>	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H038	Aprobación del Plan de Control Tributario (Inspección)	
normativa aplicable	LGT Art. 116 RGGIT Art. 170 ROM Art. 241 OFGGRI Art. 47		
órgano gestor del expediente	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad		
instructor del procedimiento	Unidad de Inspección Fiscal		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Elaboración del Plan de Control Tributario en el que se incluyen el plan o los planes parciales de inspección	
	2	Propuesta de Resolución	
	3	Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación aprobando el Plan de Control Tributario.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H039 H040	Aplazamiento de Deudas Fraccionamiento de Deudas
normativa aplicable	LGT: Art 65 RGR: Arts 44 a54 OGGRI: Art. 98 ROM: Art. 241	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación a la solicitud	
instructor del procedimiento	UNIDAD DE RECAUDACIÓN: Recaudación Ejecutiva y Gestión de Cobros.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Solicitud de Aplazamiento / Fraccionamiento
	2	Requerimiento para subsanar en plazo de 10 días (en su caso)
	3	Propuesta de resolución
	4	Fiscalización
5	Resolución concediendo o denegando el aplazamiento/ fraccionamiento	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	1) PERSONA FISICA: Fotocopia última declaración IRPF o certificado de la AEAT acreditando que no está obligado a presentar declaración de IRPF 2) PERSONA JURIDICA. Última declaración del Impuesto de Sociedades. En deudas de importe superior a 6.000,00€compromiso de aval o certificado de entidades de depósito	

	con sucursal en Móstoles, en los que se acredita la imposibilidad de avalar al deudor.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Mn/H/004v mn/H/004e mn/H/005v mnH/005e	
	Otros: Modelo de Aval	
órgano competente para resolver	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H039 H040	Aplazamiento de Deudas Fraccionamiento de Deudas
normativa aplicable	LGT: Art 65 RGR: Arts 44 a54 OGGRI: Art. 98 ROM: Art. 241	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación a la solicitud	
instructor del procedimiento	UNIDAD DE RECAUDACIÓN: Recaudación Ejecutiva y Gestión de Cobros.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Solicitud de Aplazamiento / Fraccionamiento
	2	Requerimiento para subsanar en plazo de 10 días (en su caso)
	3	Propuesta de resolución
	4	Fiscalización
5	Resolución concediendo o denegando el aplazamiento/ fraccionamiento	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	1) PERSONA FISICA: Fotocopia última declaración IRPF o certificado de la AEAT acreditando que no está obligado a presentar declaración de IRPF 2) PERSONA JURIDICA. Última declaración del Impuesto de Sociedades. En deudas de importe superior a 6.000,00€compromiso de aval o certificado de entidades de depósito	

	con sucursal en Móstoles, en los que se acredita la imposibilidad de avalar al deudor.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Mn/H/004v mn/H/004e mn/H/005v mnH/005e	
	Otros: Modelo de Aval	
órgano competente para resolver	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H041	Compensación de Deudas
normativa aplicable	LGT: Arts. 59 y 71 a 73 RGR: Arts. 55 a 59 OFGGRI: Arts. 102 ROM: Art. 241	
órgano gestor del expediente	UNIDAD DE RECAUDACIÓN: Recaudación Ejecutiva y Gestión de Cobros	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación a la solicitud	
instructor del procedimiento	UNIDAD DE RECAUDACIÓN: Recaudación Ejecutiva, Gestión de Cobros	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Iniciación de oficio o a instancia del obligado tributario
	2	Requerimiento para subsanar en plazo de diez días (en su caso)
	3	Propuesta de Resolución
	4	Fiscalización
	5	Resolución del OGT y R
	6	Comunicación a la DGP y C
	7	Notificación reglamentaria
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	a) Si la solicitud se refiere a una deuda tributaria determinada mediante autoliquidación: El modelo de	

	<p>autoliquidación debidamente cumplimentado, o si ya obra en poder del Ayuntamiento se señala el día y procedimiento en que se presentó.</p> <p>b) Certificado de haber solicitado de la D. G. P y C la suspensión de los trámites para el abono de los créditos a su favor.</p>	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H042	Concesión de Beneficios Fiscales por Aplicación de Ordenanzas Municipales	
normativa aplicable	OFGGRI Art. 7 ORDENANZAS MUNICIPALES: IBI Art. 4-2, 9 y 10 IAE Art. 3.2 y 3, Art. 9 y 11 IMCV Art. 4 y 7 ICIO Art. 7 IIVTNU Art 10 RDL 2/2004 IBI Art. 62.2, 73 y 74 IAE Art. 88 IMCV Art 93 y 95.6 ICIO Art. 103.2 IIVTNU Art. 105 y 108.4		
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Desestimación		
instructor del procedimiento	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación – Unidad de Ingresos		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1 2 3 4 5 6 7 8	Solicitud del interesado Verificación de la solicitud Trámite de audiencia (en su caso) Propuesta de Resolución Fiscalización Resolución Comunicación a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación Notificación reglamentaria	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Los establecidos en cada figura impositiva por la respectiva Ordenanza Fiscal		

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: MN/H/001 MN/H002 MN/H/012
	Otros:
órgano competente para resolver	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACION

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H043	Anulación de Beneficios Fiscales por Aplicación de Ordenanzas Municipales
normativa aplicable	OFGGRI Art. 7 ORDENANZAS MUNICIPALES: IBI Art. 4-2, 9 y 10 IAE Art. 3.2 y 3, Art. 9 y 11 IMCV Art. 4 y 7 ICIO Art. 7 IIVTNU Art 10 RDL 2/2004 IBI Art. 62.2, 73 y 74 IAE Art. 88 IMCV Art 93 y 95.6 ICIO Art. 103.2 IIVTNU Art. 105 y 108.4	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación	
instructor del procedimiento	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación – Unidad de Ingresos	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	De oficio o por comunicación del interesado
	2	Verificación de concurrencia de las circunstancias justificativas de la exención/bonificación
	3	Trámite de audiencia (en su caso)
	4	Propuesta de Resolución
	5	Fiscalización
	6	Resolución
	7	Comunicación a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación
	8	Notificación reglamentaria
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: MN/H/001 - MN/H002 - MN/H/012	
	Otros:	
órgano competente para resolver	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACION	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H044	Reembolso de Garantías Aportadas para Suspensión de Deudas	
normativa aplicable	LGT: Art. 34 1C y 233 ROM: Art. 241 OGGRI: Art. 75 y 76		
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Desestimación de la solicitud		
instructor del procedimiento	Unidad liquidadora del tributo		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Solicitud del interesado que deberá presentarse en el plazo de 1 años desde la firmeza de la resolución administrativa o sentencia	
	2	Informe sobre la procedencia del reembolso de los costes acreditados	
	3	Solicitud de crédito presupuestario	
	4	Trámite de audiencia en su caso	
	5	Propuesta de Resolución	
	6	Fiscalización por la Intervención	
	7	Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación	
	8	Notificación reglamentaria	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	Acreditativo del importe de los costes de la garantía		

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
órgano competente para resolver	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H045	Concesión de Ayudas por Emergencia Social
objeto	Otorgamiento ayudas en supuestos excepcionales de emergencia social.	
normativa aplicable	Art. 28 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.	
órgano gestor del expediente	Concejalía correspondiente	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía correspondiente.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Providencia de inicio.
	2	Informe Técnico.
	3	Informe de Intervención.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	4	Acuerdo del Concejal Delegado de Hacienda y notificación.
	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejal Delegado de Hacienda	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H046	Recurso de Reposición en Materia Tributaria
objeto	Recuso de reposición en materia tributaria	
normativa aplicable	Art. 14.2 Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, Reguladora de las Haciendas Locales.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda.	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes desde el día siguiente a la presentación	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la concejalía competente	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Los establecidos para el recurso de reposición en la ficha RJ002.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Órgano que dicto el acto recurrido.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H047	Recurso de Reposición contra la Procedencia de la Vía de Apremio	
objeto	Recurso de reposición contra providencia de apremio		
normativa aplicable	Art. 73 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, del Reglamento General de Recaudación. Art. 167 Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda		
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes desde el día siguiente a la presentación		
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados.		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Hacienda.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Los establecidos para el recurso de reposición en la ficha RJ002.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Órgano que dictó la providencia de apremio.		

Observaciones: Solo cabe recurso contra la providencia de apremio en los supuestos establecidos en el artículo 167.3 de la Ley 58/03.

PROCEDIMIENTO	H048	Reclamación económico administrativa sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público ante el Tribunal Económico-Administrativo
objeto	Conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal. La competencia en relación con los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria se limita a los actos dictados en vía ejecutiva. (Órgano independiente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación).	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -Arts. 226 a 249- (BOE 18 de diciembre de 2003). - Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa - (BOE 27 de mayo de 2005) - Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005) - Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección 	
órgano gestor del expediente	Vocales del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 año	
efectos del silencio administrativo	Interesado: desestimatorio	
instructor del procedimiento	Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	<u>Inicio:</u> Presentación de la reclamación ante el órgano que dictó el acto.
	2	<u>Tramitación:</u>
	2.1	- Envío del expediente y la reclamación al Tribunal Económico-Administrativo.
2.2	- Puesta de manifiesto del expediente durante el plazo de un mes (si no hubieran formulado alegaciones en el	

	<p>2.3</p> <p>2.4</p> <p>2.5</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>escrito de interposición).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de alegaciones, en su caso, con la aportación de las pruebas oportunas. - El Tribunal Económico-Administrativo puede solicitar informe al órgano que dictó el acto impugnado. - Se practicarán las pruebas que sean relevantes para la resolución. <p><u>Terminación por:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Renuncia - Desistimiento de la petición - Por caducidad - Satisfacción extraprocesal - Resolución dictada por el Tribunal Económico-Administrativo (estimatoria, desestimatoria o declarada la inadmisibilidad) <p><u>Recursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Recurso potestativo de anulación en los casos previstos en el art. 239.6 de la Ley 58/2003, General Tributaria, ante el mismo órgano económico-administrativo en el plazo de 15 días desde la notificación. - Recurso extraordinario de revisión, en el plazo de tres meses contra los actos firmes de la Administración Tributaria y contra las resoluciones firmes de los órganos económico-administrativos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 244 de la Ley 58/2003, General Tributaria.
<p>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<p>documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escrito de interposición, al que se adjuntará: <ul style="list-style-type: none"> - Copia del acto que se impugna. - Poder que acredite la representación. 	<p>ref. a trámite:</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Las pruebas que se estimen pertinentes - Formulación de escrito de alegaciones, en su caso: <ul style="list-style-type: none"> - Las pruebas que se estimen oportunas 	2.3
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelo de reclamación económico-administrativa municipal disponible en la web municipal.	
órgano competente para resolver	Pleno del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H049	Reclamación económica administrativa sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público ante el Tribunal Económico-Administrativo (Procedimiento abreviado ante órgano unipersonal)
objeto	Conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal. La competencia en relación con los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria se limita a los actos dictados en vía ejecutiva (Órgano independiente de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación).	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -Arts. 245 a 249- (BOE 18 de diciembre de 2003). - Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa – Arts. 64 y 65-(BOE 27 de mayo de 2005). - Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005) - Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección 	
órgano gestor del expediente	Vocales del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Interesado: desestimatorio	
instructor del procedimiento	Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	

	n°	denominación
trámites y requisitos exigidos	1	<u>Inicio:</u> Presentación de la reclamación ante el órgano que dictó el acto y formulación de alegaciones.
	2	
	2.1	<u>Tramitación:</u>
	2.2	- Envío del expediente y la reclamación al Tribunal Económico-Administrativo.
	3	- Celebración, en su caso, de vista oral. <u>Terminación</u> por: - Renuncia - Desistimiento de la petición - Por caducidad - Satisfacción extraprocesal
4	- Resolución dictada por el Tribunal Económico-Administrativo (estimatoria, desestimatoria o declarada la inadmisibilidad) <u>Recursos:</u> - Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa. - Recurso potestativo de anulación en los casos previstos en el art. 239.6 de la Ley 58/2003, General Tributaria, ante el mismo órgano económico-administrativo en el plazo de 15 días desde la notificación. - Recurso extraordinario de revisión, en el plazo de tres meses contra los actos firmes de la Administración Tributaria y contra las resoluciones firmes de los órganos económico-administrativos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 244 de la Ley 58/2003, General Tributaria.	

	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	- Escrito de interposición, al que se adjuntará: <ul style="list-style-type: none"> - Copia del acto que se impugna. - Poder que acredite la representación. - Formulación de escrito de alegaciones 	1 1 1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelo de reclamación económico-administrativa municipal disponible en la web municipal.	
órgano competente para resolver	Vocales del Tribunal Económico-Administrativo Municipal (órganos unipersonales).	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H050	Recurso extraordinario de revisión contra las resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo
objeto	Conocimiento y resolución de los recursos extraordinarios de revisión que se presenten contra los actos firmes de la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación y contra las resoluciones firmes del Tribunal Económico-Administrativo Municipal.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -Art. 244- (BOE 18 de diciembre de 2003). - Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa – Arts. 64 y 65-(BOE 27 de mayo de 2005). - Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005) - Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección (Art. 71.3) 	
órgano gestor del expediente	Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de la ciudad de Móstoles	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 año	
efectos del silencio administrativo	Interesado: desestimatorio	
instructor del procedimiento	Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	<u>Inicio</u> : Presentación recurso extraordinario de revisión en el plazo de 3 meses desde el conocimiento de los hechos o desde que quedo firme la sentencia judicial.
	2	<u>Tramitación</u> . La interposición del recurso no suspende la ejecución de la resolución.
	3	<u>Terminación</u> por: Resolución dictada por el Tribunal Económico-Administrativo

	4	(estimatoria, desestimatoria o declarada la inadmisibilidad). <u>Recurso contencioso-administrativo</u> en el plazo de dos meses de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	- Documentos de valor esencial para la decisión del asunto o sentencia judicial firme	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración de inadmisibilidad: Órgano unipersonal (cualquier miembro del Tribunal Económico-Administrativo Municipal). - Desestimación o Estimación: Pleno del Tribunal Económico-Administrativo Municipal 	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H051	Recurso de anulación contra resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo Municipal
objeto	Conocimiento y resolución de los recursos de anulación presentados contra resoluciones del Tribunal Económico-Administrativo Municipal en los supuestos previstos en el art. 239.6 de la LGT	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -Art. 239.6- (BOE 18 de diciembre de 2003). - Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa (BOE 27 de mayo de 2005). - Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005) 	
órgano gestor del expediente	Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de la ciudad de Móstoles	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes	
efectos del silencio administrativo	Interesado: desestimatorio	
instructor del procedimiento	Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1 2 3 4	<p><u>Inicio:</u> Presentación de escrito de interposición con inclusión de las alegaciones y pruebas pertinentes.</p> <p><u>Tramitación.</u></p> <p><u>Resolución</u> dictada por el Tribunal Económico-Administrativo (estimatoria, desestimatoria o declarada la inadmisibilidad).</p> <p><u>Recurso contencioso-administrativo</u> en el plazo de dos meses de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.</p>

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	- Escrito de interposición: inclusión de alegaciones y las pruebas pertinentes.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Tribunal Económico-Administrativo Municipal (actuando en Pleno o de forma unipersonal).	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H052	Suspensión de la ejecución de los actos impugnados en vía económico-administrativa por el Tribunal Económico-Administrativo Municipal (Art. 233.4 y 5 LGT)
objeto	El conocimiento y la resolución de las solicitudes de suspensión de la ejecución de los actos impugnados en vía económico-administrativa en los supuestos previstos en el art. 233.4 y 5 de la LGT.	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria -Art. 233.4 y 5- (BOE 18 de diciembre de 2003). - Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa – Arts. 46 y 47-(BOE 27 de mayo de 2005). - Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005) 	
órgano gestor del expediente	Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 año	
efectos del silencio administrativo	Interesado: desestimatorio	
instructor del procedimiento	Secretaría del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1 2 3 4	<p><u>Solicitud</u>: en escrito independiente de la reclamación económico-administrativa.</p> <p><u>Tramitación</u>: Admisión o inadmisión a trámite.</p> <p><u>Resolución</u>: Resolución de concesión o denegación. Notificación al interesado y al órgano de recaudación.</p> <p><u>Recurso contencioso-administrativo</u> en el plazo de dos meses de acuerdo con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.</p>

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Solicitud: debe acompañar la documentación que acredite los perjuicios de imposible o difícil reparación o la concurrencia del error aritmético, material o de hecho.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Tribunal Económico-Administrativo Municipal (actuando de forma unipersonal).	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H053	Revisión de Actos Nulos de Pleno Derecho en Materia Tributaria
objeto	Declarar nulos actos administrativos de naturaleza tributaria	
normativa aplicable	Art. 217 Ley 58/03 de 17 de diciembre, general Tributaria. Art. 102 ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo común.	
órgano gestor del expediente	Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 año desde presentación de solicitud por el interesado o desde la notificación del acuerdo de iniciación del expediente hasta notificación de la resolución	
efectos del silencio administrativo	Inicio de oficio. Caducidad Inicio a Instancia de parte: desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director General del Órgano de Gestión Tributaria	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Providencia de inicio, de oficio o a instancia
	2	parte.
	3	Informe técnico.
	4	Informe de Intervención.
	5	Informe Jurídico.
	6	Dictamen favorable Consejo Consultivo Comunidad de Madrid.
	7	Propuesta de resolución. Acuerdo de resolución y notificaciones.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	El órgano que dictó el acto que se pretende anular.	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H054	Declaración de Lesividad de Actos Anulables
objeto	Declarar lesivo un acto en materia tributaria para su impugnación en la vía contencioso administrativa.	
normativa aplicable	Art. 218 de la ley 58/03, de 17 de diciembre, General Tributaria. Art. 103 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde la notificación del inicio del expediente.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del procedimiento.	
instructor del procedimiento	Director General del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Providencia de inicio de oficio.
	2	Informe técnico.
	3	Audiencia al interesado.
	4	Informe de Intervención.
	5	Propuesta de resolución.
	6	Resolución, notificaciones y correspondiente impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo.
	7	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H055	Revocación de Actos de Naturaleza Tributaria
objeto	Dejar sin efecto actos de naturaleza tributaria y de gravamen o desfavorables cuando la revocación no constituye dispensa o exención no permitida por las leyes o sea contraria al principio de igualdad, interés público o al ordenamiento jurídico.	
normativa aplicable	Art. 214 Ley 58/03, de 17 de diciembre General Tributaria. Art. 105.1 ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde la notificación del inicio del expediente o la solicitud del interesado hasta la notificación de la resolución.	
efectos del silencio administrativo	Inicio de oficio: caducidad Inicio a instancia de parte: desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director General del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Providencia de inicio de oficio.
	2	Informe Técnico
	3	Informe de intervención
	4	Propuesta de resolución
	5	Resolución y notificaciones.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Órgano que dicto el acto a revocar	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H056	Corrección de Errores Sobre Actos de Naturaleza Tributaria
objeto	Subsanar los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en los actos de naturaleza tributaria.	
normativa aplicable	*Art. 220 de la Ley 58/03, de 17 de diciembre General Tributaria. *Art. 105.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	
órgano gestor del expediente	Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde la notificación del inicio del expediente o la solicitud del interesado hasta notificación de la resolución.	
efectos del silencio administrativo	Inicio de Oficio: Caducidad Inicio a instancia de parte: desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por el órgano de Gestión Tributaria y Recaudación.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Providencia de inicio, de oficio o a instancia interesado.
	2	Informe servicio.
	3	Propuesta de resolución.
	4	Resolución y notificaciones.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Órgano que dictó el acto que se pretende rectificar.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H057	Plan de Saneamiento Económico-Financiero
objeto	<p>En caso de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o de la regla de gasto, se formulará un plan económico-financiero que permita en un año el cumplimiento de los objetivos o de la regla de gasto, con el contenido y alcance previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</p>	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL). - RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL). - R.D. 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla parcialmente la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Orden 3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. - Orden del Ministerio de Hacienda de 23-11-2004, por la que se aprueba la nueva Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL). - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. - Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. 	
órgano gestor del expediente	<p>Concejalía de Hacienda (D.G. de Presupuestos y Contabilidad)</p>	
plazo máximo de duración del procedimiento	<p>Tres meses para su aprobación desde que se constate el incumplimiento o se aprecien las circunstancias previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.</p>	
efectos del silencio administrativo		

instructor del procedimiento	D.G. de Presupuestos y Contabilidad	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	-Elaboración del Plan Económico-Financiero por la D.G. de Presupuestos y Contabilidad
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	2 3 4 5 6 7 8	- Aprobación en Junta de Gobierno Local del proyecto - Informe de la Intervención General. - Informe del Consejo Social de la Ciudad. - Dictamen de la Comisión de Pleno de economía, RR.HH. y Administración pública. -Aprobación del Plan económico-Financiero por el Pleno del Ayuntamiento de Móstoles. - Exposición pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, a efectos informativos. - Remisión del Plan Económico-Financiero aprobado al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno de la Corporación	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H058	Memoria Anual de las actividades del Tribunal Económico-Administrativo de la ciudad de Móstoles
objeto	Dar cuenta al Pleno de la Memoria Anual de las actividades del Tribunal	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local - Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles - Reglamento Orgánico Municipal del Tribunal Económico-Administrativo (BOCM 5 de julio de 2005). <u>Disposición Adicional Segunda.</u> 	
órgano gestor del expediente	Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	
plazo máximo de duración del procedimiento	No previsto para el procedimiento	
efectos del silencio administrativo	(-)	
instructor del procedimiento	Presidente del Tribunal Económico-Administrativo Municipal	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.	Elaboración de la Memoria del Tribunal Económico-Administrativo Municipal
	2.	Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda para la comparecencia del Presidente del Tribunal Económico-Administrativo ante la Comisión Informativa de Hacienda dentro del primer trimestre de cada año, al objeto de presentar y exponer la Memoria.
	3.	Dación de cuenta al Pleno de la presentación de la Memoria ante la Comisión Informativa de Hacienda.
	4.	Publicación de la Memoria en la web municipal.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	

órgano competente para resolver	Pleno Municipal
--	-----------------

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H059	Declaración de Extinción de Deuda por Prescripción
normativa aplicable	LGT: Art. 59.1, 66, 67,68,69 RD 939/2005: Art. 32 y 61 y siguientes ROM: Art. 241 BASE 15ª Ejecución Presupuesto	
órgano gestor del expediente	O.G.T.y R:	
plazo máximo de duración del procedimiento	- 6 meses.	
efectos del silencio administrativo	- Iniciado de oficio: caducidad - A instancia de parte: Desestimación	
instructor del procedimiento	Unidad de Recaudación Unidad de gestión de tributos	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente a instancia de parte o de oficio
	2	Actuación de verificación de la prescripción
	3	Trámite de audiencia en su caso
	4	Propuesta de Resolución de la Unidad de Ingresos o de la Unidad de Recaudación Ejecutiva.
	5	Fiscalización
	6	Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación
	7	Notificaciones reglamentarias
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación	

Observaciones: Error o prescripción

PROCEDIMIENTO	H060	Aceptación del Desistimiento del Contribuyente
normativa aplicable	LGT: Art. 100 Y 103 ROM: Art. 241	
órgano gestor del expediente	O.G.T.y R:	
plazo máximo de duración del procedimiento	De oficio: 6 meses	
efectos del silencio administrativo	A instancia de parte: Desestimación	
instructor del procedimiento	Unidad de Recaudación Unidad de gestión de tributos	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente a instancia de parte mediante solicitud o instancia.
	2	Trámite de audiencia, en su caso
	3	Propuesta de resolución de la Unidad de Ingresos donde se verifique si existen otros interesados que hayan manifestado por escrito, y mediante representante, en su caso, su intención de continuar el procedimiento o si el propio Órgano de Gestión Tributaria estimase que la Administración tiene interés en su resolución expresa.
	4	Fiscalización
	5	Aceptación de plano por parte del OGTyR del desistimiento, declarando concluso el procedimiento y archivando las actuaciones, salvo que concurran las circunstancias del apartado anterior.
	6	No existirá la obligación de resolver en estos los procedimientos en que se produzca el desistimiento.
7	Notificaciones reglamentarias, en caso de	

		existir resolución.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Instancia o solicitud, por escrito de formas expresa y definitiva, (esto es no sujeta a condición o término) y si lo es mediante representante, con poder bastante del interesado, en los términos del artículo 46 de la LGT.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación	

Observaciones: El desistimiento es un acto jurídico que deben efectuarse por los propios interesados, y por su carácter unilateral, a ellos solamente afectará.

PROCEDIMIENTO	H061	Aceptación de Renuncia de Contribuyente
normativa aplicable	LGT: Art. 100 Y 103 ROM: Art. 241	
órgano gestor del expediente	O.G.T.y R:	
plazo máximo de duración del procedimiento	De oficio: 6 meses	
efectos del silencio administrativo	A instancia de parte: Desestimación	
instructor del procedimiento	Unidad de Recaudación Unidad de gestión de tributos	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Iniciación del expediente a instancia de parte mediante solicitud donde se ponga de manifiesto el abandono del fundamento del recurso. (Imposibilidad de que el mismo fundamento se reitere en una nueva solicitud).
	2	Trámite de audiencia, en su caso
	3	Propuesta de resolución de la Unidad de Ingresos donde se verifique si existen otros interesados que hayan manifestado por escrito, y mediante representante, en su caso, su intención de continuar el procedimiento o si el propio Órgano de Gestión Tributaria estimase que la Administración tiene interés en su resolución expresa.
	4	Fiscalización
	5	Aceptación de plano por parte del OGTyR de la renuncia, declarando concluso el procedimiento y archivando las actuaciones, salvo que concurran las circunstancias del apartado anterior.
	6	No existirá la obligación de resolver en estos los procedimientos en que se produzca la renuncia de contribuyente.
	7	Notificaciones reglamentarias, en caso de existir resolución.
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	Instancia o solicitud, por escrito de formas expresa y definitiva, (esto es no sujeta a condición o término) y si lo es mediante representante, con poder bastante del interesado, en los términos del artículo 46 de la LGT.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación	

Observaciones: La renuncia es un acto jurídico que deben efectuarse por los propios interesados, y por su carácter unilateral, a ellos solamente afectará y no solo produce la terminación del procedimiento sino la imposibilidad de que el mismo fundamento se reitere en una nueva petición (se renuncia al derecho de acción).

PROCEDIMIENTO	H062	Declaración Amortización Parcial de Deuda Tributaria	
normativa aplicable	RGR: Arts. 68 y 69		
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
plazo máximo de duración del procedimiento	No previsto para el procedimiento.		
efectos del silencio administrativo			
instructor del procedimiento	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación – Unidad de Recaudación		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Escrito del interesado comunicando el ingreso efectuado y acompañado de justificante del ingreso.	
	2	Propuesta de resolución.	
	3	Fiscalización.	
	4	Resolución declarando amortización parcial de la deuda tributaria.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	Escrito del interesado comunicando el ingreso efectuado y acompañado de justificante del ingreso.		
[en su caso]: modelos normalizados			
	Otros:		
órgano competente para resolver	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H063	Cancelación de Fraccionamiento con continuación de Procedimiento de Apremio	
normativa aplicable	LGT: Art 65 RGR: Art 54 OGGRI: Art. 98		
órgano gestor del expediente	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
plazo máximo de duración del procedimiento	No previsto para el procedimiento		
efectos del silencio administrativo			
instructor del procedimiento	UNIDAD DE RECAUDACIÓN: Recaudación Ejecutiva y Gestión de Cobros.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Propuesta de resolución	
	2	Fiscalización	
	3	Resolución declarando la cancelación del fraccionamiento con continuación del procedimiento de apremio.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H064	Devolución Parcial de Cuota Tributaria por Aplicación de Normativa IAE	
normativa aplicable	LGT: Arts 30, 31 Y 32 LRHL: Art. 89		
órgano gestor del expediente	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. Unidad de Ingresos y Coordinación		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Desestimación		
instructor del procedimiento			
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1 2 3 4 5 6 7 8	Iniciación a solicitud del interesado. Audiencia a los interesados en su caso Propuesta de Resolución Fiscalización Resolución Notificación reglamentaria Comunicación a la DG Prep y C Pago por Tesorería	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	Los que fundamenten el derecho a la solicitud Acreditación de la fecha efectiva del cese de actividad (mod. 036 AEAT) Ficha de terceros	1. Solicitud	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	DIRECTOR GENERAL DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION		

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H065	Devolución Parcial de Cuota Tributaria por Aplicación de Normativa IVTM	
normativa aplicable	LGT: Arts 30, 31 Y 32 LRHL: Art. 98.3		
órgano gestor del expediente	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN. Unidad de Ingresos y Coordinación		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Desestimación		
instructor del procedimiento			
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Iniciación a solicitud del interesado.	
	2	Audiencia a los interesados en su caso	
	3	Propuesta de Resolución	
	4	Fiscalización	
	5	Resolución	
	6	Notificación reglamentaria	
	7	Comunicación a la DG Prep y Contabilidad	
	8	Pago por Tesorería	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	Los que fundamenten el derecho a la solicitud. Acreditación de la fecha efectiva de la Baja definitiva o temporal por robo o sustracción en el registro de D.G. Tráfico. Ficha de terceros	1. Solicitud	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Mn/H/008		
	Otros:		
órgano competente para resolver	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H066	Devolución de Aval Entregado como Garantía de Deudas
normativa aplicable	LGT: Art. 82, 224 Y 233 ROM: Art. 241 OGGRI: Art. 75 y 76	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de la solicitud	
instructor del procedimiento	Unidad liquidadora del tributo	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Instancia general donde se especifique claramente los datos del aval a devolver.. Informe sobre la constancia en la Tesorería del aval.
	2	Informe de los servicios del área económica sobre la procedencia de la devolución por el correcto cumplimiento de la obligación garantizada y que no existe expediente en trámite referido al ámbito de la garantía de la fianza.
	3	Trámite de audiencia en su caso Informe-Propuesta de Resolución
	4	Fiscalización por la Intervención
	5	Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación
	6	Notificación reglamentaria, al interesado, a la Contabilidad y a la Tesorería.
	7	
	8	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	-Justificante de pago de la deuda tributaria o fotocopia de la sentencia firme de un tribunal que resuelva la deuda impugnada.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H067	Ejecución de Resoluciones del Tribunal Económico Administrativo
normativa aplicable	RD 520/2005: Artículos 66 a 71 Ley30/1992: Art. 93	
órgano gestor del expediente	ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	Tal como establece el Reglamento, los actos que resulten de la ejecución de la resolución de un recurso o reclamación económico-administrativa deberán ser notificados <u>en el plazo de un mes</u> desde que dicha resolución tenga entrada en el registro del órgano competente para su ejecución Dichos actos de ejecución no formarán parte del procedimiento en el que tuviese su origen el acto objeto de impugnación.	
efectos del silencio administrativo	No previstos para este procedimiento El interesado podrá interponer ante el Tribunal <u>incidente de ejecución</u> en caso de no estar conforme con los actos de ejecución.	
instructor del procedimiento	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	a) Si la resolución estima total o parcialmente las pretensiones, hay que dirigirse al órgano que dictó el acto impugnado para que se proceda a la ejecución de la resolución del tribunal, en sus propios términos: - Por el propio Tribunal. - Por el interesado.
	2	Petición, en su caso, del órgano competente para ejecutar el acto de aclaración de resolución al Tribunal.

	3	Trámite de audiencia, en su caso
	4	Informe- propuesta de la Unidad de Ingresos sobre el alcance y efectos de la ejecución de la resolución.
	5	Fiscalización.
	6	Resolución del Director General de Gestión Tributaria y Recaudación.
	7	Notificaciones reglamentarias
		b) Si la resolución del Tribunal es desestimatoria puede dirigirse al órgano de recaudación para saldar las deudas.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	1.- Solicitud, en caso de estimación total o parcial dirigirse al órgano que dicto el acto impugnado para que se proceda a la ejecución de la resolución del tribunal, en sus propios	Trámite 10
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno del Ayuntamiento.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H068	Inclusión en el Sistema Especial de Pagos de IBI, IVTM y Tasas Entrada de Vehículos	
normativa aplicable	OFGGRI Art. 101.2		
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses. Una vez incluido en el sistema la duración será con carácter general indefinida en tanto no exista renuncia o revocación.		
efectos del silencio administrativo	Desestimación, no obstante y sin perjuicio de la necesidad de resolución expresa y su notificación se considerará concedida la aplicación del sistema, con el cargo en cuenta de la primera cuota.		
instructor del procedimiento	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación – Unidad de Ingresos		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Solicitud del interesado	
	2	Actuación de verificación cumplimiento de los requisitos previstos en la OFGGRI Art. 101.2	
	3	Trámite de audiencia (en su caso)	
	4	Propuesta de Resolución	
	5	Fiscalización	
	6	Resolución	
	7	Notificación reglamentaria	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
	1 Solicitud desde el 15 de Octubre hasta el 15 de Noviembre. 2 Requisitos: - Estar al corriente de obligaciones tributarias - No exista renuncia o revocación		

	<p>al sistema en los dos años anteriores al de la solicitud.</p> <p>- La cuota mensual a satisfacer no podrá ser inferior a 10 €</p>	
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud: mn/H/006</p>	
	<p>Otros:</p>	
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN</p>	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H069	Aprobación de Modelos Normalizados de Documentos Tributarios
normativa aplicable	Ley Orgánica 15/1999 Ley 11/2007: Art. 6 Ley General Tributaria: Art. 98 RD 1065/2007: Art. 77 y 85.5 R.O.M.: Art. 241	
órgano gestor del expediente	ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	
plazo máximo de duración del procedimiento	No previsto para el procedimiento.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad.	
instructor del procedimiento	Director General de Gestión Tributaria y Recaudación – Unidad de Ingresos	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	<u>Informe</u> propuesta de la Unidad de Ingresos y Coordinación sobre la oportunidad de aprobar el documento, donde se incluya el modelo; que deberá respetar los derechos de los contribuyentes en orden a la protección de datos y demás leyes específicas sobre el tratamiento de la información, reunir los requisitos técnicos suficientes así como instrucciones breves y comprensibles para su correcta cumplimentación.
	2 3	<u>Resolución</u> <u>Puesta</u> a disposición del modelo mediante su inserción en la página web del Ayuntamiento y su distribución en la Oficina de Atención al Contribuyente.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Otros:	
órgano competente para resolver	DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H070	Perdida del Derecho de Cobro Parcial Subvenciones Concedidas por Cantidades no Justificadas, Incumplimiento de las Condiciones de Otorgamiento	
objeto	Verificación del grado de cumplimiento de las subvenciones y pérdida de derechos en caso de incumplimiento.		
normativa aplicable	Ley 38/03, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.		
órgano gestor del expediente	El servicio que haya gestionado la subvención.		
plazo máximo de duración del procedimiento	12 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del procedimiento.		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Intervención General.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Presentación documentación justificativa de la subvención.	
	2	Informe técnico.	
	3	Informe de Intervención	
	4	Propuesta de acuerdo y resolución Junta de Gobierno Local.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H071	Aprobación de Gastos a Justificar
objeto	Adelanto dinero para pagos específicos de capítulo dos.	
normativa aplicable	Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, arts. 69 a72. Bases ejecución presupuesto de Móstoles.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (Dirección General de Presupuestos y Contabilidad).	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No previstos para el procedimiento.	
instructor del procedimiento	Técnico responsable	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Propuesta del servicio justificando la imposibilidad de tramitar el gasto ordinario.
	2	Retención de crédito.
	3	Informe de fiscalización.
	4	Ordenación del pago.
5	Disposición de fondos al habilitado.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Órgano competente para realizar el gasto.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H072	Aprobación cuenta justificativa de Pagos a Justificar	
objeto	Justificar los gastos realizados en virtud de pagos a justificar.		
normativa aplicable	Real Decreto 500/1990, de 20 de abril., arts. 69 a 72. Bases Ejecución presupuesto de Móstoles.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda (Dirección General de Presupuestos y Contabilidad)		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde la percepción de los fondos por los interesados. En todo caso, deberá aprobarse antes del 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.		
efectos del silencio administrativo	No previstos para el procedimiento.		
instructor del procedimiento	Técnico responsable		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Presentación de la cuenta justificativa con informe del jefe de servicio y presentación de la factura.	
	2	Informe de fiscalización	
	3	Resolución aprobatoria de la cuenta justificativa	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Órgano competente para realizar el gasto.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H073	Aprobación de Anticipos de Caja Fija	
objeto	Constitución de una caja para pago de gastos periódicos y reiterativos.		
normativa aplicable	* Real Decreto 500/90, de 20 de abril arts. 73 a 76. * Bases de Ejecución del Presupuesto.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	No previstos para el procedimiento.		
instructor del procedimiento	Técnico responsable Concejalía de Hacienda.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Propuesta del servicio justificando la necesidad del anticipo.	
	2	Informe Intervención.	
	3	Acuerdo constitución anticipo de Caja Fija y Retención de Crédito.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Concejal de Hacienda		

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H074	Aprobación Cuentas Justificativas de Anticipos de Caja Fija
objeto	Justificación de los gastos realizados a través de los anticipos de Caja Fija.	
normativa aplicable	* Real Decreto 500/90, de 20 de abril arts. 73 a 76. * Bases de ejecución del presupuesto.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde la entrega del anticipo y en todo caso antes del 15 de diciembre del ejercicio presupuestario.	
efectos del silencio administrativo	No previsto para el procedimiento.	
instructor del procedimiento	Técnico responsable de la Concejalía de Hacienda.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1	Presentación de las facturas justificativas del gasto.
	2	Informe Intervención.
	3	Expedición documento contable ADO y contabilización del gasto.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Concejal de Hacienda	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H075	Resolución de Auditoría Interna	
objeto	Realización de una auditoría para verificar el funcionamiento de la gestión de los procesos contables.		
normativa aplicable	*Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, arts. 220 a 222.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	No previstos para el procedimiento.		
instructor del procedimiento	Director General de Contabilidad y Presupuestos		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1	Providencia de inicio.	
	2	Ejecución de la auditoría.	
	4	Aprobación de la auditoría.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H076	Procedimiento para la Contestación de Consultas Tributarias Escritas
objeto	Contestación de las consultas tributarias realizadas por los ciudadanos.	
normativa aplicable		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Hacienda	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	No previstos para el procedimiento.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Hacienda	
trámites y requisitos exigidos	1	Realización de la consulta.
	2	Contestación de la consulta.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Técnico responsable.	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	H077	Recaudación en Periodo Voluntario
objeto	Proceder a la recaudación en período voluntario.	
normativa aplicable	* Art. 52, ley 58/03 General Tributaria. * Real Decreto 993/2005 Reglamento General de Recaudación.	
órgano gestor del expediente	Unidad de recaudación: Recaudación Ejecutiva y Gestión de Cobros.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	No tiene, sin perjuicio, en su caso, de la prescripción de la acción, transcurridos los plazos legalmente previstos.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la unidad de recaudación.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Notificación deuda.
	2	Cobro de la deuda.
	3	Contabilización del ingreso y fiscalización por la Intervención.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Concejal de Hacienda	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	H078	Recaudación en Periodo Ejecutivo
objeto	Proceder al cobro de las deudas tributarias en período voluntario	
normativa aplicable	* Ley 58/03 de 17 de siembre, General Tributaria art. 62. *Real Decreto 993/2005 Reglamento General de Recaudación.	
órgano gestor del expediente	Unidad de Recaudación	
plazo máximo de duración del procedimiento	No tiene.	
efectos del silencio administrativo	No tiene, sin perjuicio, en su caso, de la prescripción de la acción, de la imposibilidad material de continuarlos por causas sobrevenidas, del desistimiento, la renuncia o la caducidad de la instancia.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Unidad de Recaudación.	
trámites y requisitos exigidos	1	Notificación Providencia de Apremio.
	2	Si se produce el ingreso en plazo contabilización del ingreso y fiscalización de Intervención si procede.
	3	Si no se ingresa en plazo comienzan los trámites para el embargo de los bienes.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Concejal de Hacienda	

Observaciones: